

**PROCESO CAS N° 088 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de 01 (UN) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Dirección Regional.
2. **Justificación de la Necesidad de contratación**
La Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones de políticas emitidas por los Órganos Centrales del MTPE en concordancia con la política del estado y los planes sectoriales y regionales. Entre otras funciones debe promover el diálogo y la concertación con organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, tales como los procesos de negociación colectiva en el sector privado, promoción del empleo y formación profesional; igualmente debe dirigir y ejecutar en el ámbito regional la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales; para el cumplimiento de estas funciones y otras relacionadas con la evaluación de expedientes vinculados, se requiere el apoyo de un Asistente Administrativo .
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Recursos Humanos
5. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de CUATRO (04) años en el sector público o privado.
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo.
Cursos / Estudios de Especialización	Conocimientos de Office
Conocimientos para el Puesto o Cargo	
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades del Director Regional.
- b) Mantener organizado el archivo de la Oficina Técnica Administrativa (OTA) de la Dirección Regional.
- c) Asistir a equipo de asesores en la realización de reuniones de trabajo con las unidades orgánicas de la Dirección Regional y con otras unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) Asistir en la organización de documentos para dar atención a los pedidos del Congreso de la República, otros Poderes del Estado, Organizaciones de Trabajadores, Organizaciones de Empleadores, y personas naturales respecto de los procedimientos iniciados ante la autoridad administrativa de trabajo.
- e) Apoyar en las acciones de revisión de proyectos normativos que proponga la Dirección Regional y sus unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: a partir del día siguiente de la firma de contrato Junio a Diciembre del. 2016 (07 meses)
Remuneración Mensual	S/. 3.500.00 (TRES MIL QUINIENTOS y 00/100 Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Mario Salazar Bazalar
Director (e)
Dirección Regional de Trabajo y
Promoción del Empleo
de Lima Metropolitana

V° B° APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleospem.pe Link vacantes públicas	Del 03 al 16 de junio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 17 al 23 de junio 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 24 de junio 2016 de 8:30 a.m. hasta 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 27 de junio 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página Institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 28 de junio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 30 de junio de 2016 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 01 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo